


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО «Центр внешкольной работы»

 \_\_\_\_\_ Е.С.Щербина

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУДО

«Центр внешкольной работы»  
 \_\_\_\_\_ М.П.Ремизова  
Приказ № 124 от « 01 » 09 20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Приволжского района г.Казани (далее – Положение и Учреждение) устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным Стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.3. Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных появлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе, а также всех юридических и физических лиц, находящихся на территории или в здании учреждения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.6. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется руководителем учреждения. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения и контроль за выполнением требований настоящего Положения несет заместитель руководителя учреждения по административно-хозяйственной части либо лицо его замещающее.

Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции в

соответствии с договором. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на дежурного администратора в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников Учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся, в части их касающихся. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения, а также работников охраны.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется в фойе центрального входа в Учреждение и оснащается стационарным металлодетектором.

Рабочее место сотрудника охранной организации оснащается индикаторами технических средств охраны и постовой документацией (Должностная инструкция частного охранника, Журнал регистрации посетителей, Журнал приема-сдачи дежурства, Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте).

1.9. Входными дверями считаются двери, расположенные напротив поста охраны на первом этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию Учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками).

1.10. Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за обеспечение комплексной безопасности и антитеррористической защищенности учреждения, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.11. Все работы при ремонте, реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за обеспечение комплексной безопасности и антитеррористической защищенности учреждения с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, охранник действует в соответствии с Положением, с обязательным уведомлением руководителя учреждения или дежурного администратора.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

2.1 Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Учреждения осуществляется через основной пункт пропуска, расположенный в фойе Учреждения (центральный вход). Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя учреждения, а в его отсутствие – с разрешения заместителя руководителя учреждения (дежурного администратора). На период

открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности пропускной режим в здание учреждения осуществляется согласно приказу руководителя учреждения.

2.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **2.4. Пропускной режим работников**

2.4.1. Работники Учреждения допускаются в здание через центральный вход в рабочее время согласно графику работы и расписанию учебных занятий без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.2. В нерабочее время, праздничные (выходные) дни в Учреждение беспрепятственно допускаются руководитель учреждения и сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом руководителя учреждения.

2.4.3. Проход работников Учреждения в здание в праздничные (выходные) дни осуществляется на основании приказа, подписанного руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

2.4.4. Педагогам дополнительного образования рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

#### **2.5. Пропускной режим обучающихся**

2.5.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. Обучающимся запрещается находиться в здании учреждения и на его территории после окончания учебных занятий без разрешения педагогических работников и без их присутствия.

2.5.3. Обучающимся во время учебных занятий и в перерывах между занятиями выходить из здания учреждения разрешается только после взаимосогласования педагогического работника и родителя (законного представителя).

2.5.4. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание с разрешения руководителя учреждения или дежурного администратора.

2.5.5. Организованное посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планами воспитательной работы, индивидуальными планами педагогов дополнительного образования, с разрешения родителей (законных

представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.5.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно расписанию и плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

## **2.6. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.6.1. Допуск родителей, сопровождающих детей на занятия и встречающих их с занятий, осуществляется в фойе учреждения без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Родители (законные представители), посетители, не связанные с образовательно-воспитательным процессом, пропускаются по согласованию с руководителем учреждения, либо лицом, его замещающим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.6.3. Во время проведения учебных занятий посторонние лица допускаются в учебные кабинеты только после согласования с администрацией учреждения.

2.6.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и (или) родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью руководителя учреждения, заместителем директора или заведующего отделом

2.6.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на данное Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на посту охраны.

## **2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения по распоряжению руководителя учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

2.7.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя руководителя учреждения по административно-хозяйственной части или специально назначенного приказом руководителя учреждения представителя Учреждения.

2.7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников

аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении ответственного работника Учреждения.

## **2.8. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.8.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник немедленно докладывает руководителю учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю руководителя учреждения.

2.8.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по Учреждению в сопровождении руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения или дежурного администратора.

## **2.9. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.9.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения руководителя учреждения, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.9.2. Внос в здание и на территорию Учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения руководителя учреждения.

2.9.3. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с разрешения руководителя учреждения или его заместителей, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя учреждения или сотрудников, имеющих право на дачу устных распоряжений и утверждения письменных заявок на вход посетителей (въезд, выезд транспорта) в учреждение в соответствии с приказом руководителя учреждения.

3.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения.

3.3. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего товарно-материальные ценности на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем учреждения.

3.4. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем учреждения.

3.5. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия немедленно докладывается руководителю учреждения.

### **4. Пропускной режим материальных ценностей**

4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения руководителя учреждения.

4.2. Ручную кладь посетителей проверяет охранник с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения (или дежурного администратора) и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие дежурным администратором).

4.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Учреждения (в Учреждение) по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, и завизированным руководителем учреждения.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся, их родителей (законных представителей) находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.



5.3. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.4. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (гардероб учреждения). Выдача и прием ключей осуществляется гардеробщиком и фиксируется в «Журнале приема и выдачи ключей».

5.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила образовательно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику;
- проживать, каким бы то ни было лицам;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок;
- выгуливать собак и других опасных животных.

5.6. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении:

1) алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака;

2) огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);

3) спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

4) аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

5) холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

6) химические и ядовитые веществ;

- 7) наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- 8) принадлежности для азартных игр.

## **6. Порядок пропуска на период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. Пропускной режим на территорию и в здание учреждения на период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу руководителя учреждения.

6.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.3. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть ограничено.

6.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся; их родителей (законных представителей) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании Учреждения может быть задержано работниками Учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.